

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

En INFOSUBASTA creemos que es de suma importancia disponer de un **CODIGO DE CONDUCTA** que sirva de orientación en la toma de decisiones a nuestros empleados y colaboradores, clientes, proveedores y colaboradores y colaboradores. El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de INFOSUBASTA y de todos sus empleados y colaboradores y colaboradores, en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados y colaboradores. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de INFOSUBASTA con sus grupos de interés (empleados y colaboradores, clientes, accionistas, socios de negocio, proveedores y colaboradores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de INFOSUBASTA.
- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y colaboradores y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico español y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía entre sus representantes legales, administradores, empleados y colaboradores o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la compañía.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con INFOSUBASTA, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre INFOSUBASTA, y sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades de negocio y se basa en los siguientes principios:

- Todas las operaciones de INFOSUBASTA se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable, al amparo de la legislación vigente.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

- El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código.
- El comportamiento de los empleados y colaboradores y colaboradores de INFOSUBASTA se ajustará al espíritu y a la letra de este Código de Conducta y Prácticas Responsables.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o empresarial con INFOSUBASTA recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades de INFOSUBASTA se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

Toda conducta que pueda ser detectada por cualquier parte interesada, puede y debe ser comunicada al experto técnico independiente de la Organización mediante el siguiente mail [compliance@qmaconsultores.com](mailto:compliance@qmaconsultores.com)

### **Compromisos de conducta y prácticas responsables**

Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA deben cumplir la legislación vigente para sus actividades de Intermediación en subasta de bienes muebles e inmuebles. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Todos los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA deben cumplir las normas y procedimientos de la compañía, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

INFOSUBASTA se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados y colaboradores conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, la compañía cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

### **Empleados y colaboradores**

INFOSUBASTA considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados y colaboradores están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados y colaboradores, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados y colaboradores son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

Ninguna persona empleada en INFOSUBASTA será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

INFOSUBASTA prohíbe y reprueba toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados y colaboradores, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva. El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no excederán el límite legal establecido por la legislación. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con la ley.

El salario que reciben los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios de cada sector en cada país. Todos los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables.

### **Relaciones con clientes**

Todos los empleados y colaboradores están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

INFOSUBASTA protege a sus clientes estableciendo e implantando estándares de obligado cumplimiento para todos los proveedores y colaboradores en materia de salud y seguridad de producto, garantizando que todos los Servicios que comercializa y presta no implican riesgos para su salud y/o seguridad en su uso. Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de normas y procedimientos establecidos, referentes al proceso del masaje.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA promocionarán los servicios de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de cobro utilizados en las por INFOSUBASTA, para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

### **Prácticas en el mercado**

INFOSUBASTA compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados y colaboradores rechazarán información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En especial, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a INFOSUBASTA de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

Los empleados y colaboradores de la compañía evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la compañía.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA evitarán, con carácter general, los pagos efectuados en divisas distintas al euro.

### **Relaciones con proveedores y colaboradores y colaboradores.**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA se relacionarán con sus proveedores y colaboradores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores y colaboradores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores y colaboradores éticos y responsables.

Todos los proveedores y colaboradores que trabajen con INFOSUBASTA deberán comprometerse a respetar estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por INFOSUBASTA.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento del presente Código. Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA no solicitarán a los proveedores y colaboradores ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas a otras compañías que compiten con INFOSUBASTA.

Ningún empleado de INFOSUBASTA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Experto Independiente.

En particular, ningún empleado de INFOSUBASTA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a ó de una persona física o jurídica con la que INFOSUBASTA mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

### **Relaciones con autoridades y funcionarios**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados y colaboradores que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la compañía.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de la legislación vigente. Como regla general, ningún empleado de INFOSUBASTA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a ó de cualesquiera autoridades o funcionarios.

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados y colaboradores evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para INFOSUBASTA y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

### **Conflictos de interés**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de INFOSUBASTA podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de INFOSUBASTA o con la autorización del Experto Independiente.

INFOSUBASTA respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados y colaboradores a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en INFOSUBASTA, se pongan en conocimiento del Experto Independiente para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

comunicación al Comité de Ética, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla INFOSUBASTA
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con INFOSUBASTA, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

### **Ejercicio de otras actividades**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en INFOSUBASTA, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por el Experto Independiente.

Cualquier relación de INFOSUBASTA con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Las contribuciones que en su caso realice la compañía, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia.

Se reconoce el derecho de los empleados y colaboradores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de INFOSUBASTA de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

### **Uso de bienes y servicios de la compañía**

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

A este respecto, los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA en ningún caso harán uso de los equipos que INFOSUBASTA pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la compañía para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los empleados y colaboradores deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de INFOSUBASTA, pueden estar sujetos a revisión por parte de la compañía, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

Queda específicamente prohibido hacer uso de los bienes y/o instalaciones de la compañía para la realización de actividades que puedan estar prohibidas por la legislación vigente.

### **Confidencialidad de la información y protección de datos personales**

El personal de INFOSUBASTA tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los empleados y colaboradores se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de INFOSUBASTA se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de INFOSUBASTA, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en INFOSUBASTA y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal de INFOSUBASTA deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados y colaboradores u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados y colaboradores, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de INFOSUBASTA obtiene los consentimientos firmados, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de INFOSUBASTA debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados y colaboradores comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales (Según la Ley Orgánica de Protección de Datos).

### **Protección de la propiedad intelectual e industrial**

INFOSUBASTA está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

INFOSUBASTA responde de la originalidad de sus propios servicios y se asegurará de que sus proveedores y colaboradores garanticen la originalidad de los PRODUCTOS / SERVICIOS que ponen a disposición de la compañía.

El personal de INFOSUBASTA tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de INFOSUBASTA adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados y colaboradores durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de INFOSUBASTA, será propiedad de la compañía.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

debidamente autorizados por INFOSUBASTA.

### **Registro de operaciones**

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA con responsabilidad, introducirán la información financiera en los sistemas de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

INFOSUBASTA se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos. A tal fin, INFOSUBASTA se compromete a poner a disposición de sus empleados y colaboradores la formación que resulte necesaria para que éstos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

### **Compromiso social y medioambiental**

La Responsabilidad Social Corporativa de INFOSUBASTA, entendida como su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

INFOSUBASTA se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos hasta su disposición final, desarrollando, en cada etapa del proceso compra, prestación del servicio, venta y fin de uso, medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

Los empleados y colaboradores de INFOSUBASTA desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

### **CUMPLIMIENTO DEL CODIGO**

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, contamos con un experto independiente que actuará como Experto Imparcial ante cualquier denuncia, interna o externa, sobre posibles incumplimientos de este código, D. Daniel Fernández Venegas,

El Experto técnico evaluará periódicamente los riesgos penales y las medidas

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

propuestas para la mejora del control de los mismos y podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado de INFOSUBASTA, S.L., fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo ordinario a la dirección: Ed. Sevilla 2, Planta 4ª, Módulo 14.
- Correo electrónico a la dirección: [compliance@qmaconsultores.com](mailto:compliance@qmaconsultores.com)

### **Publicidad del Código**

El Código se hará llegar en su propio idioma a todos los empleados y colaboradores, permanecerá publicado en la página WEB de INFOSUBASTA ([www.infosubasta.es](http://www.infosubasta.es) ) y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

### JUSTIFICANTE DE RECIBÍ DEL CODIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS Y DIRECTIVOS

D./ Dña.: \_\_\_\_\_ declara, mediante el presente documento, haber recibido copia del Código de Conducta de INFOSUBASTA compuesto por un total de 12 hojas más el presente recibí, y se compromete expresamente a leerlo, consultar cualquier duda que de la aplicación del mismo le pueda surgir, solicitar la documentación relacionada en el mismo que pueda serle de aplicación y crea que no se le ha entregado y colaborar en que sus compañeros y todo el personal de INFOSUBASTA cumplan con el mismo.

Asimismo, declara ser consciente que su incumplimiento podrá suponer que, desde INFOSUBASTA se pongan en marcha las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, en función de la gravedad del mismo, y declara conocer que la no aplicación del mismo podría poner en peligro el normal funcionamiento INFOSUBASTA, S.L.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **JUSTIFICANTE DE RECIBÍ DEL CODIGO DE CONDUCTA PARA COLABORADORES EXTERNOS**

D./ Dña.: \_\_\_\_\_ declara, mediante el presente documento, haber recibido copia del Código de Conducta de INFOSUBASTA compuesto por un total de 12 hojas más el presente recibí, y se compromete expresamente a leerlo, consultar cualquier duda que de la aplicación del mismo le pueda surgir, solicitar la documentación relacionada en el mismo que pueda serle de aplicación y crea que no se le ha entregado y colaborar en que sus empleados y colaboradores cumplan con el mismo.

Asimismo, declara ser consciente que su incumplimiento por cualquier persona de su organización y/o sus colaboradores, podrá suponer que, desde INFOSUBASTA se pongan en marcha las medidas disciplinarias contractuales que se consideren oportunas, en función de la gravedad del mismo, y declara conocer que la no aplicación del mismo podría poner en peligro el normal funcionamiento INFOSUBASTA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_